

Bando ERASMUS+/Erasmus – A.A. 2020/2021

Allegato 1 - Linee guida per la mobilità

Avvertenze generali

E' **responsabilità** dei vincitori del Bando Erasmus eseguire correttamente tutte le procedure indicate di seguito, relative alle varie fasi della mobilità, pena la perdita dello status di studente Erasmus e del diritto a beneficiare dei contributi connessi. **Non** verrà data alcuna comunicazione in caso di mancato rispetto degli adempimenti.

Tutti i documenti scaricati dal Portale Erasmus **non** devono essere modificati nelle parti precompilate online.

Le comunicazioni relative al presente Bando verranno inviate unicamente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@studenti.unipi.it). E' **responsabilità** degli studenti verificare il corretto funzionamento della propria posta elettronica istituzionale e controllare le e-mail ricevute a tale indirizzo.

1. Presentazione della domanda

La domanda deve essere compilata e presentata esclusivamente online nel Portale Erasmus (indirizzo web: <http://unipi.erasmusmanager.it/studenti/>).

Nella domanda di candidatura dovrà essere indicato il tipo di mobilità per studio e/o traineeship, la durata del periodo o dei periodi richiesti e gli eventuali periodi di mobilità Erasmus già svolti o in corso di svolgimento nell'ambito dei Programmi: Lifelong Learning Programme, Erasmus+¹, Erasmus Mundus la cui durata concorre per il conteggio dei 12 mesi massimi consentiti per ciclo di studio (24 mesi nel caso del ciclo unico).

Le sedi prescelte dovranno essere indicate nella domanda online **in ordine di priorità**, fino ad un massimo di tre scelte per tipo di mobilità (studio e traineeship).

Non è possibile fare domanda ed effettuare più di una mobilità dello stesso tipo (studio o traineeship) presso la stessa sede nell'ambito del presente Bando, compresa la riapertura.

Prima di sottomettere la domanda online, gli studenti devono verificare nel portale Alice che tutti gli esami superati siano correttamente registrati in carriera. In caso di difformità, devono scrivere tempestivamente all'indirizzo e-mail alice@adm.unipi.it. Gli eventuali esami superati e non ancora registrati in carriera devono essere dichiarati dallo studente. Tale dichiarazione deve essere allegata alla domanda online.

Alla domanda dovranno essere allegati in **formato digitale**:

- il curriculum vitae;
- un documento di riconoscimento in corso di validità;
- **solo in caso di esami superati e non registrati in carriera**: una dichiarazione a firma dello studente con l'indicazione del codice e del titolo dell'esame, del nome del docente, della data di superamento e della votazione conseguita, redatta secondo il modello pubblicato nel Portale Erasmus.
- **solo per mobilità per TRAINEESHIP**: il Traineeship Proposal Form. Tale modulo (pubblicato nel Portale Erasmus), con cui la struttura ospitante individuata dallo studente dichiara la sua disponibilità ad accettare il tirocinante e descrive in breve contenuti e obiettivi del traineeship, dovrà essere compilato in ogni sua parte, sottoscritto da un rappresentante della struttura estera e controfirmato dal proprio Coordinatore di Area per l'Internazionalizzazione (CAI);
- **solo per mobilità per tesi**: una lettera del relatore di tesi che spiega le motivazioni della mobilità;
- **solo per iscritti ai corsi di dottorato e specializzazione**: il programma di studio e la dichiarazione del Direttore della Specializzazione/Coordinatore del Dottorato che autorizza la mobilità.

Si fa presente che non verranno accettate le candidature incomplete e che non sarà possibile modificare o annullare dopo la scadenza le candidature presentate.

Gli studenti con esigenze speciali possono rivolgersi al proprio CAI per indicazioni sulle sedi che offrono servizi a loro dedicati e, in caso di mobilità per studio, verificare se l'informazione è presente nell'elenco degli accordi per studio pubblicati nel Portale Erasmus.

N.B. Alcune Aree/Dipartimenti possono chiedere documentazione aggiuntiva da allegare obbligatoriamente alla domanda online. Si raccomanda, pertanto, di leggere attentamente l'allegato 2 al Bando e di rivolgersi comunque al proprio CAI per avere informazioni dettagliate.

¹ Include le mobilità effettuate nell'ambito di Consorzi Erasmus+, quali ad esempio Consortium traineeship, Consorzio ILO e Consorzio ILO-2, Consorzio SEND, etc.

2. Pubblicazioni delle graduatorie

Le domande vengono esaminate dal CAI di riferimento che, verificata la congruità della documentazione allegata, attribuisce a ciascuno studente il relativo punteggio, sulla base dei criteri di selezione indicati nell'**allegato 3** al presente Bando, che ne costituisce parte integrante. Il CAI predispone quindi le graduatorie per studio e per traineeship. Al termine delle procedure di selezione, le graduatorie di merito distinte per Area/Dipartimento vengono pubblicate da ciascun CAI nell'albo ufficiale di Ateneo <https://alboufficiale.unipi.it>.

Gli studenti possono essere convocati dal proprio CAI per partecipare ad incontri finalizzati all'assegnazione delle sedi.

Si ricorda agli studenti selezionati come vincitori di un posto per mobilità che la decisione finale circa l'ammissione presso la sede estera spetta in ogni caso alle Università ospitanti (vedi art. 4 del Bando). Benché sia l'Università di Pisa a nominare i vincitori, è compito dello studente informarsi sugli adempimenti amministrativi e le relative scadenze poste dalle sedi partner, pena il rischio di non essere accettato dalle stesse.

Gli studenti selezionati per la mobilità Erasmus devono, inoltre, informarsi tempestivamente sulle eventuali **procedure per l'ingresso e il soggiorno temporaneo** nel Paese di destinazione. Queste informazioni sono disponibili presso le Università estere, presso le rappresentanze diplomatiche italiane presenti nel Paese di destinazione e presso l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Italia.

Il Portale Europeo per l'immigrazione riporta informazioni generali su visti e permessi di soggiorno [http://ec.europa.eu/immigration/tab2.do?subSec=11&language=7\\$en](http://ec.europa.eu/immigration/tab2.do?subSec=11&language=7$en).

Inoltre, agli studenti extra EU si raccomanda di verificare lo stato di validità del loro permesso di soggiorno.

3. Adempimenti prima della mobilità

I vincitori riceveranno una e-mail di comunicazione della nomina **unicamente al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale** (nome.cognome@studenti.unipi.it).

Qualora lo studente risultato vincitore nella graduatoria di Area non riceva la e-mail di nomina ufficiale, è tenuto a contattare il proprio CAI per verificare la sua situazione, pena la perdita del diritto a partire per l'estero.

Entro 15 gg dal ricevimento della comunicazione i vincitori dovranno confermare l'accettazione del posto o rinunciare al posto stesso accedendo al Portale Erasmus con le proprie credenziali di Alice. Dopo tale periodo **non** sarà più possibile procedere all'accettazione.

3.1 Learning Agreement (LA) for study - traineeship (sezione *Before the Mobility*)

Gli studenti selezionati per la mobilità Erasmus devono rivolgersi al proprio CAI per avere istruzioni sulla compilazione del Learning Agreement (LA) for study - traineeship (sezione *Before the Mobility*) e sulle modalità di invio del documento alla sede estera. Inoltre, poiché alcune Aree/Dipartimenti prevedono procedure preliminari alla compilazione del *Before the Mobility*, è necessario informarsi presso il proprio CAI.

Lo studente dovrà accedere al Portale Erasmus con le proprie credenziali di Alice e inserire i dati richiesti per poter stampare la sezione *Before the mobility* del LA già parzialmente precompilato. Il *Before the Mobility* dovrà essere completato dopo la stampa con i soli dati mancanti e dovrà essere sottoscritto dallo studente, dal CAI e dalla struttura estera ospitante. Il LA si intende perfezionato quando riporta le tre firme e le tre date richieste.

Lo studente dovrà poi fare l'upload (formato pdf) della sezione *Before the mobility* perfezionata nella propria pagina personale del Portale Erasmus. Il CAI competente per Area verificherà il documento caricato e lo approverà online, consentendo così allo studente di compilare online il contratto.

3.2 Contratto Erasmus

Per compilare il **contratto** lo studente dovrà accedere al portale Erasmus e inserire i dati richiesti. Dopodiché il candidato dovrà stampare il documento generato dal sistema (costituito dal contratto e dalla lettera di accompagnamento) e, **senza modificarlo in alcun modo**, sottoscrivere entrambi i documenti ed inviarli, alla *Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Mobilità Internazionale, Lungarno Pacinotti n. 44, 56126 Pisa*, a mezzo posta (ordinaria o raccomandata A.R.), con indicato sulla busta "Contratto Erasmus".

In alternativa, potrà consegnare a mano il contratto e la lettera di accompagnamento alla *Sezione Protocollo, Lungarno Pacinotti, 44 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00; il martedì e il giovedì anche dalle 15 alle 17.00* (protocollo@adm.unipi.it).

E' responsabilità dello studente inviare per posta o consegnare a mano il contratto da lui sottoscritto, completo dell'allegato, in modo che **per venga** all'Ufficio per la controfirma da parte dell'Università di Pisa **almeno 20 gg prima della data di inizio della mobilità riportata nel contratto stesso**. Si invita a verificare nel Portale Erasmus i periodi di chiusura estiva e di fine anno.

Si ricorda che, se la documentazione inviata all'Ufficio non è conforme a quanto richiesto, il contratto **NON** verrà controfirmato. Si fa presente che **solo con la controfirma da parte dell'Ateneo viene attribuito lo status di studente Erasmus con le relative coperture assicurative**.

Quando il contratto, controfirmato dall'Ateneo e repertoriato, sarà caricato sul Portale Erasmus, lo studente riceverà al proprio indirizzo di posta istituzionale una e-mail di notifica e potrà scaricare il documento in pdf dalla propria pagina personale del Portale stesso. Lo studente potrà, inoltre, scaricare dalla propria pagina personale un'**attestazione Erasmus in italiano e inglese** che certifica lo status di studente Erasmus e le relative coperture assicurative.

I vincitori (ad eccezione di coloro che partono per traineeship da neolaureato) dovranno **mantenere lo status di studente dell'Università di Pisa** per tutta la durata della mobilità provvedendo al rinnovo dell'iscrizione per l'a.a. 2020/2021 secondo le modalità e le scadenze fissate dall'Ateneo e al pagamento di tutte le tasse universitarie.

Coloro che dovessero rinunciare alla mobilità dopo la sottoscrizione del contratto non potranno partecipare alla riapertura del presente Bando.

ATTENZIONE: Se, dopo la firma del contratto, lo studente desidera che i pagamenti relativi alla mobilità Erasmus vengano effettuati su un IBAN diverso da quello indicato nel contratto stesso, deve inviare una e-mail a erasmus.outgoing@unipi.it con l'indicazione del nuovo IBAN, allegando copia di un documento di identità.

3.3 Certificato di arrivo

Dopo che il contratto controfirmato e repertoriato è stato caricato nel portale Erasmus e **solo dopo l'arrivo presso la sede estera**, lo studente dovrà scaricare dalla propria pagina personale del portale Erasmus il modello di **certificato di arrivo**, che dovrà essere compilato e firmato dalla struttura ospitante **in data non antecedente** a quella di inizio mobilità indicata nel contratto. Il certificato perfezionato dovrà essere caricato (formato pdf) dallo studente nella propria pagina personale del Portale, in modo che possa essere controllato e approvato online dall'Unità Mobilità Internazionale.

3.4 Online Linguistic Support (OLS)

I vincitori ai quali vengono assegnate licenze OLS (art. 5 del Bando) riceveranno al proprio indirizzo di posta istituzionale una e-mail dall'Online Linguistic Support (OLS) con le informazioni necessarie per effettuare il login e le indicazioni delle varie scadenze.

L'OLS prevede, infatti, una prima valutazione della competenza linguistica dello studente che effettua il **test iniziale obbligatorio** per vagliare la propria conoscenza linguistica prima di effettuare un **corso di lingua online facoltativo** a seconda del livello conseguito, da svolgersi durante il periodo di mobilità per studio o traineeship.

Lo studente verrà, inoltre, valutato al termine del suo periodo di mobilità mediante un **test finale obbligatorio**, per monitorare i risultati ottenuti.

4. Adempimenti durante la mobilità

4.1 Cambiamenti eccezionali al piano di studio/tirocinio

Lo studente che intenda fare cambiamenti eccezionali al piano di studio/tirocinio dovrà compilare la sezione **During the mobility** del LA, accedendo al Portale Erasmus con le proprie credenziali di Alice. La sezione **During the mobility** compilata online dovrà essere stampata, sottoscritta dallo studente e fatta firmare dal CAI e dalla struttura estera ospitante. Tale sezione, una volta perfezionata con le firme richieste, dovrà essere caricata (formato pdf) dallo studente nella propria pagina personale del Portale Erasmus. Il CAI competente per Area verificherà il documento caricato e lo approverà online.

N.B. Il **During the mobility** non utilizzato NON dovrà essere caricato nel Portale.

4.2. Prolungamento del periodo di mobilità

Dopo l'arrivo all'estero sarà possibile prolungare il periodo di mobilità a condizione che l'intero soggiorno, comprensivo della proroga, non superi il numero massimo di mesi consentiti per ciclo di studio (art. 2.3 del Bando). La proroga deve essere collegata al periodo iniziale, senza interruzioni. L'intero periodo all'estero (durata iniziale sommata all'eventuale proroga) deve comunque essere compreso tra il 1° giugno 2020 e il 30 settembre 2021.

Il prolungamento può essere richiesto **una sola volta** per ogni mobilità e deve essere richiesto **entro un mese dalla data di fine Erasmus indicata nel contratto**.

La procedura che lo studente deve seguire per chiedere il prolungamento per studio/traineeship è la seguente:

- entrare nella sezione "Richiesta Prolungamento" del Portale Erasmus con le proprie credenziali di Alice (**N.B.** Se è già stato utilizzato un **During the mobility**, prima di iniziare la procedura è necessario chiedere al proprio CAI di rimuovere la spunta di approvazione online sul documento ed eliminarlo dal Portale);
- inserire la nuova data di fine periodo;
- stampare la sezione **During the mobility** del LA già precompilata con la nuova data di fine mobilità, sottoscriverla e farla firmare sia dal proprio CAI che dalla struttura estera ospitante. Il **During the mobility** si intende perfezionato quando riporta le date e le firme richieste. Lo studente dovrà fare l'upload della sezione **During the mobility** del LA, perfezionato come sopra indicato (**N.B.** Se è già stato utilizzato un **During the mobility**, è necessario fare l'upload in un unico file pdf di entrambi i documenti). Il CAI competente per Area verificherà il documento caricato e lo approverà online, consentendo così allo studente di stampare l'emendamento al contratto;
- al più tardi **entro un mese dalla data di fine mobilità riportata nel contratto iniziale** lo studente dovrà stampare il documento generato dal sistema (costituito dall'**emendamento al contratto** e dalla lettera di accompagnamento) e, **senza modificarlo in alcun modo** sottoscrivere entrambi i documenti ed inviarli, alla **Direzione Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione – Unità Mobilità Internazionale, Lungarno Pacinotti n. 44, 56126 Pisa**, a mezzo posta (ordinaria o raccomandata A.R.), con indicato sulla busta "**Emendamento al contratto Erasmus**".

In alternativa, potrà consegnare a mano l'emendamento e la lettera di accompagnamento alla **Sezione Protocollo, Lungarno Pacinotti, 44 nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00; il martedì e il giovedì anche dalle 15 alle 17.00** (protocollo@adm.unipi.it).

ATTENZIONE: Se l'intera procedura non verrà effettuata **entro un mese dalla data di fine mobilità riportata nel contratto iniziale**, il prolungamento **NON** verrà autorizzato.

Si fa inoltre presente che l'Emendamento al contratto deve pervenire all'Unità Mobilità Internazionale **prima della data di fine mobilità riportata sul contratto**, poiché il perfezionamento di tale documento con le firme richieste estende lo status di studente Erasmus e le relative coperture assicurative al periodo del prolungamento. Si invita a verificare nel Portale Erasmus i periodi di chiusura estiva e di fine anno.

Si ricorda, infine, che se la documentazione inviata all'Ufficio non è conforme a quanto sopra indicato l'emendamento **NON** verrà controfirmato e il prolungamento **NON** verrà concesso.

Se la mobilità Erasmus è per studio, saranno coperti da contributo comunitario Erasmus solo i giorni di prolungamento che rientrano nel periodo massimo previsto dall'accordo interistituzionale. I giorni di mobilità eccedenti tale periodo NON saranno coperti da contributo comunitario Erasmus. Il contributo spettante relativo al periodo di prolungamento con borsa sarà erogato unitamente al saldo.

Se la mobilità Erasmus è per Traineeship, i giorni di prolungamento NON saranno coperti da contributo comunitario Erasmus.

Si ricorda che, in caso di prolungamento, è compito dello studente modificare la data di fine mobilità precedentemente inserita nel Portale OLS.

N.B. Prima di iniziare le procedure del prolungamento è necessario verificare che la richiesta venga accettata sia dalla sede ospitante che dal proprio CAI, poiché il prolungamento potrebbe non essere accordato.

5. Pagamento della prima rata del contributo comunitario Erasmus

Dopo la controfirma del contratto da parte dell'Università di Pisa ed **entro 30 gg** dalla data di approvazione online del **certificato di arrivo** da parte dell'Unità Mobilità Internazionale, saranno attivate le procedure per l'emissione dell'ordinativo di pagamento della prima rata del contributo comunitario Erasmus (70% dell'importo complessivo).

Si precisa che il contributo sarà effettivamente disponibile sul conto corrente solo dopo il completamento dei relativi controlli contabili e delle connesse procedure bancarie.

Il rispetto della scadenza del pagamento è comunque subordinato ai tempi tecnici legati al sistema contabile di Ateneo. Inoltre, le scadenze potrebbero non essere rispettate nei periodi di chiusura obbligatoria estiva e in concomitanza della chiusura contabile di Ateneo di fine anno.

6. Adempimenti al termine della mobilità

6.1 Learning Agreement (LA) for study - traineeship (sezione After the Mobility)

Al termine della mobilità lo studente dovrà accedere al Portale Erasmus con le proprie credenziali di Alice per compilare online e stampare la sezione **After the Mobility** del **LA**. Dopodiché dovrà rivolgersi alla struttura estera ospitante per ultimare la compilazione e per la sottoscrizione della parte di competenza della sezione **After the Mobility (receiving Institution/Organization)**.

La **data di firma** della sede ospitante nella sezione **After the mobility** del LA **non deve precedere la data di fine mobilità** indicata nel documento stesso, perché, in tal caso, la data di firma sarà considerata come data di fine mobilità (nel rispetto del periodo minimo richiesto per il tipo di mobilità effettuata).

Lo studente dovrà poi rivolgersi al proprio CAI per il completamento e la sottoscrizione della parte di competenza della sezione **After the Mobility (sending Institution)**.

Lo studente dovrà poi accedere al Portale Erasmus, inserire i dati richiesti, che devono corrispondere a quelli indicati nella sezione **After the Mobility** del LA, e fare l'upload della sezione **After the Mobility** perfezionata entro 45 giorni dalla data effettiva di fine mobilità indicata nel documento stesso (**e comunque non oltre il 20 ottobre 2021**). Il mancato upload di tale documento entro la data di scadenza o l'upload del documento non perfezionato comporterà l'annullamento dello status Erasmus e la **completa restituzione dell'eventuale contributo già ricevuto**. Il CAI competente per Area verificherà il documento caricato e lo approverà online.

N.B. In caso di mobilità per studio, se la sede ospitante si rifiuta di compilare e firmare la parte di competenza della sezione **After the mobility** del LA, ma rilascia al suo posto un **Transcript of records (ToR)**, tale documento potrà essere accettato purché contenga tutte le informazioni richieste, **comprese le date effettive di inizio e fine mobilità**. Nel caso in cui il **ToR** non riporti le date effettive di mobilità dovrà essere rilasciato dalla sede ospitante anche un **certificato di durata** che riporti tali indicazioni. Lo studente dovrà comunque **far compilare e firmare al proprio CAI** la parte di competenza della sezione **After the mobility** del LA. Lo studente dovrà quindi caricare nel portale Erasmus **in un unico file in pdf** il **ToR**, l'eventuale certificato di durata e la sezione **After the mobility** compilata e firmata dal CAI.

ATTENZIONE: La procedura sopra descritta deve essere eseguita anche da coloro che non hanno conseguito crediti durante la mobilità, pena la perdita dell'intero contributo Erasmus e dei contributi integrativi.

Per la convalida delle attività svolte durante il periodo all'estero contattare il proprio CAI per avere informazioni circa la procedura da seguire per il riconoscimento dei crediti.

6.2 Rapporto Narrativo EU SURVEY

Al termine del periodo di mobilità gli studenti riceveranno, al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, una e-mail dal portale comunitario Mobility Tool+ per la compilazione **obbligatoria** della relazione finale online **"Rapporto Narrativo EU SURVEY"**.

Dopo aver compilato la relazione finale, lo studente dovrà scaricarla dal portale comunitario e **caricarla** nella propria pagina personale del Portale Erasmus **nell'apposito punto di upload**, attivato dalla validazione della documentazione finale da parte del CAI.

6.3 Test OLS

Gli studenti che hanno sostenuto il test OLS di valutazione linguistica iniziale (ad eccezione di chi ha conseguito il livello C2) riceveranno, al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, comunicazione e-mail dal portale comunitario OLS per sostenere il **test obbligatorio di valutazione finale**.

7. Saldo del contributo comunitario Erasmus

L'Ateneo attiverà le procedure per l'emissione dell'ordinativo di pagamento del saldo del contributo comunitario Erasmus **entro 45 giorni dalla data di upload**, da parte dello studente, del **"Rapporto Narrativo EU SURVEY"** nel Portale Erasmus.

Si precisa che il contributo sarà effettivamente disponibile sul conto corrente solo dopo il completamento dei relativi controlli contabili e delle connesse procedure bancarie.

Il rispetto della scadenza del pagamento è comunque subordinato ai tempi tecnici legati al sistema contabile di Ateneo. Inoltre, le scadenze potrebbero non essere rispettate nei periodi di chiusura obbligatoria estiva e in concomitanza delle chiusure contabili di Ateneo di fine anno.

Fatta eccezione per dottorandi e per chi svolge un traineeship da neolaureato, coloro che a fine mobilità non ottengono il riconoscimento di **almeno 6 CFU** non percepiranno né il saldo del contributo comunitario Erasmus (compreso l'eventuale contributo per il prolungamento) né i contributi integrativi (e dovranno restituire la prima rata dei contributi integrativi se già percepiti).

Inoltre, **non verranno erogati** né il saldo né i contributi integrativi e verrà richiesto il **rimborso** di ogni contributo già percepito in caso di:

- rinuncia al periodo di mobilità;
- durata della mobilità inferiore al periodo minimo obbligatorio per il tipo di mobilità;
- mancata esecuzione degli adempimenti al termine della mobilità, indicati al punto 6 delle presenti Linee guida;
- trasferimento o passaggio interno di corso durante lo svolgimento del periodo all'estero;
- conseguimento del titolo del corso di studio durante lo svolgimento del periodo all'estero.

In caso di riduzione del periodo all'estero rispetto al periodo indicato nel contratto Istituto-studente, l'importo totale del contributo dovuto e, conseguentemente il saldo, verranno ricalcolati sulla base della durata effettiva della mobilità. Nel caso che l'importo della prima rata erogata superi quanto effettivamente spettante, lo studente dovrà restituire la quota eccedente.

ATTENZIONE: nel caso di un periodo di mobilità non corrispondente ad un numero intero di mensilità il contributo comunitario Erasmus verrà calcolato moltiplicando il numero di giorni nel/i mese/i incompleto/i per 1/30 del costo unitario mensile. Esempi con importo mensile pari a € 230,00: 1. Mobilità dal 01/10/2014 al 31/03/2015 Calcolo: 30 gg x 6 mesi interi (ottobre – novembre – dicembre – gennaio - febbraio – marzo) gg totali = 6 x 30 = 180 gg 230,00 / 30 x 180 = € 1.380,00 2. Mobilità dal 16/10/2014 al 02/03/2015 Calcolo: 15 gg (dal 16/10 al 30/10) + 30 gg x 4 mesi interi (novembre – dicembre – gennaio - febbraio) + 2 gg di marzo gg totali = 15 + (30 x 4) + 2 = 137 gg 230,00 / 30 x 137 = 1.050,33

N.B. Attività inferiori a 2 mesi per traineeship e a 3 mesi per studio non sono ammissibili.

8. Pagamento dei contributi integrativi

Il **contributo integrativo alla mobilità per studio**, pari a € 100 mensili per i primi tre mesi all'estero, messo a disposizione dall'Ateneo, sarà erogato a fine mobilità e successivamente al saldo del contributo comunitario Erasmus.

Il **contributo fondo sostegno dei giovani**, assegnato secondo i criteri indicati all'art. 3.2 del Bando, sarà erogato in due rate:

- la prima rata pari al 50% dell'importo calcolato in base alle date del contratto;
- il saldo, calcolato in base alle date effettive di mobilità certificate nella documentazione finale. Se la prima rata erogata supera quanto effettivamente spettante, verrà chiesta la restituzione della quota eccedente.

L'erogazione del contributo seguirà le stesse tempistiche delle borse UE. Il contributo non sarà erogato per periodi di prolungamento, anche se coperti da borsa.

Tutti i contributi integrativi saranno erogati nel rispetto delle regole e degli obblighi previsti dal presente Bando e allegati.